|  |  |
| --- | --- |
| Směrnice č. **OS 12/2021** | **ORGANIZACE VÝJEZDŮ DO ZAHRANIČÍ** |
| 1. Informace o zahraničním výjezdu/mobilitě2. Přihláška na výjezd/mobilitu vč. písemného souhlasu zákonných zástupců3. Posudek o zdravotní způsobilosti4. Poučení o bezpečnosti a chování – podpis zákonného zástupce5. Postup při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při zahraničním výjezdu žáků6. Poučení žáků o BOZŽ a chování na zahraniční exkurzi – podpis žáka7. Plán zahraničního výjezdu – kontrolní list při zahájení výjezdu8. Cestovní příkaz |
| **Datum vydání:** | 01.09.2021 | **Účinnost od:** | 01.09.2021 | **Účinnost do:** |  |
| **Číslo jednací:** | OS 12/2021 | **Počet stran:** | 6 | **Počet příloh:** | 8 |
| **Informace o změnách** |  |
| **Ruší předpis** |  |
| **Nadřízené předpisy** |  |
| **Související předpisy** | OS 1/2018 |
| **Podřízený předpis** |  |
| **Skartační znak** | S5 |
|  |
|
|
|
|
|
|
|
| **Vypracoval:** | MgA. Josef Korda | **Garant:** | Mgr. Jana Brcková |
| **Podpis:** |   | **Podpis:** |  |
| **Formálně ověřil:** | Monika Dvořáková | **Schválil:** | doc. PhDr. Lenka Hrušková, Ph.D. |
| **Podpis:** |   | **Podpis:** |  |

1. **Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydávám jako statutární orgán školy směrnici: „organizace výjezdů do zahraničí“. Organizace výjezdů do zahraničí vychází z ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona v platném znění, zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce. Směrnice upravuje požadavky a postup při realizaci zahraničních výjezdů žáků, studentů, pedagogických i nepedagogických pracovníků školy (zahraniční výjezd či zahraniční mobilita), které zprostředkovává nebo schvaluje Vyšší odborná škola, Střední škola, Centrum odborné přípravy, Budějovická 421, 391 02 Sezimovo Ústí.

1. **Organizace a řízení zahraničního výjezdu**
	1. Ředitelka školy vždy písemně pověří pedagogického či nepedagogického pracovníka (např. projektového manažera) organizací a vedením zahraničního výjezdu či administrací konkrétního zahraničního výjezdu.
	2. Pověřená osoba výjezdu zajišťuje danou mobilitu tak, aby byla dodržena následující pravidla:
2. Existuje písemný časový harmonogram přípravy akce, vzdělávací a výchovný program výjezdu, včetně doby jeho trvání, personálního zabezpečení řádného dohledu nad účastníky a ekonomických podmínek výjezdu.
3. Mobility se účastní pouze osoby s vyplněnou a podepsanou přihláškou

odevzdanou v řádném termínu, u žáků a studentů včetně písemného souhlasu zákonných zástupců v řádném termínu (Přílohy této směrnice).

1. Účast na vybraných mobilitách může být podmíněna výběrovým řízením

účastníků dle předem vyhlášených kritérií ředitelkou školy.

IV. Do deseti pracovních dnů po skončení akce předloží pověřená osoba ředitelce školy zprávu ze zahraniční cesty včetně vyúčtování mobility.

V. Vedoucí zahraničního výjezdu zpracovává nejpozději deset pracovních dnů před odjezdem Interní sdělení Vyšší odborné školy, Střední školy, Centra odborné přípravy (IS), které schvaluje ředitelka školy.

* 1. Veškeré objednávky, smlouvy s dodavateli je oprávněna za organizaci podepisovat pouze ředitelka školy.
	2. Finanční zajištění mobilit se řídí pravidly jednotlivých programů, v rámci kterých jsou mobility vykonávány a s ohledem na stanovené ekonomické podmínky výjezdu.
1. **Erasmus+, Interreg a ostatní mezinárodní projekty a programy**

3.1 Mezi klíčové aktivity v rámci Erasmus+ řadíme mobility v oblasti školního vzdělávání, odborného vzdělávání a mobility žáků a pracovníků školy. Jedná se mimo jiné o zahraniční praktické stáže v podnicích, odborných školách nebo organizacích zabývajících se odborným vzděláváním a přípravou.

V rámci programů Erasmus+, Interreg a dalších programů usilujeme zejména o zvýšení cizojazyčných znalostí, komunikačních řečových dovedností žáků a studentů, ale i praktických dovedností v rámci jednotlivých předmětů.

3.2 Žáci, studenti vyjíždějící na studijní mobilitu a na praktickou stáž v rámci Erasmus+

Žák, student může vyjet na zahraniční nebo praktickou stáž pouze se souhlasem ředitelky školy a souhlasem pověřeného pracovníka administrací mobility Erasmus+.

Žák, student je povinen si zajistit ubytování a sjednat si zdravotní pojištění pro pobyt v zahraničí před výjezdem do zahraničí individuálně, na vlastní náklady, s pomocí pověřené osoby zahraniční mobility. Při výjezdu na praktickou stáž, je žák, student povinen se pojistit v rámci úrazového pojištění, pojištění léčebných výloh a odpovědnosti za škodu, ve spolupráci s pověřenou osobou zahraniční mobility.

3.3 Přehled potřebných dokumentů pro výjezd v rámci Erasmus+ programu.

Žáci, studenti vyjíždějící na mobilitu:

1. Student Application Form nebo Acceptance Letter
2. Learning Agreement
3. Pojištění
4. Potvrzení o studiu nebo zápisový list
5. Confirmation of Arrival/Departure
6. Transcripts of Records – vystavuje přijímající instituce
7. Účastnická smlouva / Finanční dohoda

*Případně další dokumenty zveřejněné při vyhlášení mobility.*

1. **Školní zahraniční exkurze, zahraniční výlety, krátkodobé zahraniční výjezdy a mobility**
	1. Žák, student je povinnen řídit se pokyny pedagogického pracovníka, popřípadě jiné osoby pověřené dohledem.
	2. Pověřená osoba výjezdem zpracovává IS, na základě kterého dostává souhlas ředitelky k dané akci. Před odjezdem je nutné, aby všichni účastníci zahraniční mobility odevzdali pověřené osobě:
2. Přihláška na výjezd/mobilitu vč. písemného souhlasu zákonných zástupců
3. Posudek o zdravotní způsobilosti
4. Poučení o bezpečnosti a chování
5. **Postup a závazné termíny při realizaci dané mobility**

**Postup:**

1. Zpracování a vydání interního sdělení vč. časového harmonogramu přípravy akce, vzdělávacího a výchovného programu výjezdu včetně doby jeho trvání, personálního zabezpečení řádného dohledu nad účastníky a ekonomických podmínek výjezdu.
2. Zveřejnění informace o zahraničním výjezdu/mobilitě na internetových stránkách školy, zaslání informace žákům/studentům a předání informace zákonným zástupcům
3. Příjem přihlášek na zahraniční výjezd/mobilitu
4. Uzavření příjmu přihlášek a výběr účastníků
5. Zpracování potřebných dokumentů k výjezdu a vyplacení povinné zálohy na zahraniční cestu, pokud je případné
6. Realizace samotného výjezdu
7. Závěrečná zpráva včetně vyúčtování

**Termíny:**

1. Interní sdělení bude vydané nejpozději deset pracovních dnů před odjezdem na výjezd/mobilitu.
2. Závěrečná zpráva včetně vyúčtování bude odevzdána nejpozději deset pracovních dnů po návratu z výjezdu/mobility tj. v souladu se Směrnicí o cestovních náhradách č. OS 10/2020.

**Administrativní úkony při vyplňování cestovního příkazu – zahraniční pracovní cesta**

1. Účastník výjezdu řádně vyplní zahraniční cestovní příkaz (ZCP, dokument je přílohou této směrnice) který podepíše; následně nechá podepsat nadřízeným pracovníkem a ředitelkou školy. Nejdéle pět pracovních dnů před odjezdem odevzdá ZCP mzdové účetní. V ZCP uvede účastník své jméno, bydliště, místo datum a čas nástupu cesty, místo výkonu práce jednání, účel cesty, způsob dopravy a míst a datum ukončení cesty. Současně vyplní výši zálohy.
2. Na základě odevzdaného cestovního příkazu mzdové účetní si účastník výjezdu vyzvedne zálohu v pokladně školy,
3. Po příjezdu zpracuje účastník závěrečnou zprávu včetně cestovního příkazu a tyto dokumenty odevzdá nejpozději do deseti pracovních dnů po návratu z výjezdu/mobility. Závěrečná zpráva musí obsahovat stručný obsah výjezdu, přínos a doporučení plynoucí z pracovní cesty.
4. **Vyloučení osoby ze zahraničního výjezdu a nesplnění uvedených povinností**

6.1 Vedoucí výjezdu má právo vyloučit osobu z mobility pokud:

1. Chování osoby před odjezdem na výjezd je v rozporu se školním řádem, popřípadě směrnicemi týkajících se mobilit,
2. Osoba je zdravotně nezpůsobilá výjezdu, v případě účasti na výjezdu by mohla ohrozit zdraví a bezpečnost ostatních účastníků,
3. Nastanou jiné okolnosti zabraňující účasti osoby na výjezdu (např. neprovedení platby, nedoložení požadovaných dokumentů před mobilitou ad.),
4. Chování na zahraniční mobilitě je v rozporu se školním řádem či jinými vnitřními směrnicemi.

6.2 Pokud účastník výjezdu nesplní povinnosti v rámci příslušného programu dané

mobility, musí předložit písemně důvody, které k nesplnění těchto povinností vedly.

6.3 Pro nesplnění povinností programu mobility může být účastník výjezdu vyzván

k vrácení části nebo celého stipendia předěleného v rámci programu mobility.

1. **Závěrečná ustanovení**

Veškeré zahraniční mobility se řídí příslušnými programy popřípadě jinými legislativními normami.

**Přílohy**

1. Informace o zahraničním výjezdu/mobilitě

2. Přihláška na výjezd/mobilitu vč. písemného souhlasu zákonných zástupců

3. Posudek o zdravotní způsobilosti

4. Poučení o bezpečnosti a chování – podpis zákonného zástupce

5. Postup při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při zahraničním výjezdu žáků

6. Poučení žáků o BOZŽ a chování na zahraniční exkurzi – podpis žáka

7. Plán zahraničního výjezdu – kontrolní list při zahájení výjezdu

8. Zahraniční cestovní příkaz